



CHEF(FE) DE DIVISION - FINANCES
DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE L'INFORMATIQUE
POSTE CADRE PERMANENT

CONCOURS 202305-12

La Ville de Montréal-Est est à la recherche d'un(e) chef(fe) de division au sein de la Direction des services administratifs et de l'informatique. Il s'agit d'un poste cadre à temps plein.

À propos de Montréal-Est

Fondée en 1910, avec une population de plus de 4200 habitants pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

Descriptif sommaire de l'emploi

Relevant de la directrice des services administratifs et de l'informatique et trésorière, la personne titulaire du poste gère l'ensemble des activités de sa direction incluant la planification, la coordination et le contrôle des activités liées à l'élaboration, à la gestion et au suivi du budget de fonctionnement et d'investissements ainsi que du programme triennal d'immobilisations. Elle veille également à la préparation des rapports financiers, à la gestion administrative de la direction et de l'approvisionnement.

Principales responsabilités

1. Contrôler l'ensemble des ressources financières et matérielles affectées à sa direction;
2. Planifier, organiser et superviser les activités de la direction, soit : le budget, la perception, les comptes à payer, l'encaissement, la taxation, les achats, la paie et la comptabilité générale;
3. Coordonner et superviser le travail du personnel sous sa responsabilité;
4. Conseiller les différents services sur les mécanismes et les procédures de contrôle pouvant le mieux conduire à la réalisation de leur mandat et assurer la mise en application de ceux-ci;
5. Planifier et coordonner l'ensemble des activités reliées à la préparation, au suivi et au contrôle budgétaire;
6. Planifier et coordonner l'ensemble des activités reliées au programme triennal d'immobilisations, au financement des projets et aux revenus de transferts gouvernementaux en lien avec ces projets. S'assurer du respect des directives sur la politique de la dette;
7. Produire, en collaboration avec sa supérieure, le budget annuel, les états financiers ainsi que les états financiers de la caisse de retraite;
8. Assurer la responsabilité du processus de production du rapport financier annuel et assurer la production d'informations financières fiables en conformité aux normes comptables du secteur public
9. Assurer la mise à jour et le respect de la politique de capitalisation et des conventions comptables concernant les immobilisations;
10. Préparer les dossiers de vérification annuelle et travailler en étroite collaboration avec les vérificateurs externes lors de l'audit;
11. Planifier et superviser la gestion des emprunts à long terme, les programmes et activités reliés aux règlements d'emprunt, aux fonds réservés, réserves financières et excédents de fonctionnement;
12. Superviser et vérifier la préparation des rapports de demandes de subventions à différents organismes et les projets de financement par obligations et en assurer le suivi;
13. Déterminer les méthodes et procédures concernant la gestion financière et le contrôle interne et en assurer la mise en place;
14. Diriger les activités de calcul des taux de taxes foncières relatives aux dettes, s'il y a lieu;

15. Déterminer les besoins de la Ville en matière de structure et de systèmes comptables;
16. Exécuter toute autre tâche connexe à ses devoirs et responsabilités, à la demande de sa supérieure.

Qualifications et exigences

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires (B.A.A.), option comptabilité ou finances ou dans une autre discipline appropriée;
- Détenir une expérience pertinente d'au minimum cinq (5) années dans le domaine de la gestion financière, dont au moins trois (3) années dans un poste similaire;
- Détenir un titre comptable et être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec;
- Posséder une excellente connaissance des lois, règlements et directives régissant les Cités et Villes;
- Posséder une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Détenir une excellente connaissance des dettes et emprunts, des travaux municipaux ainsi que de la fiscalité municipale;
- Maîtriser les règles spécifiques régissant la comptabilité municipale et les normes comptables du secteur public;
- Avoir de l'expérience avec l'utilisation des systèmes informatisés propres au domaine municipal (un atout);
- Offrir un excellent service à la clientèle et être habileté à travailler avec des élus;
- Détenir une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Grande habileté à résoudre des problèmes;
- Avoir un sens développé de l'organisation;
- Capacité à gérer et mobiliser une équipe de travail;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Sens politique et éthique tangible;
- Rigueur, autonomie et professionnalisme.



Conditions de travail

Salaire annuel 2023 : Entre 92 428 \$ et 110 223 \$ par année, le tout assorti d'une gamme intéressante de bénéfices et avantages sociaux (assurances, régime de retraite, vacances, congés, etc.).

L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

Pour postuler

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est **avant le 8 juin 2023 à 23 h 59.**

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.